

RCMP

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

NWR_PROCUREMENT_BIDS@RCMP-GRC.GC.CA

STANDARD REQUEST FOR BID

INVITATION À SOUMISSIONNER - STANDARD

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of the Supply Arrangement E60PQ-120001/G.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement E60PQ-120001/G.

Solicitation No. - N° de la demande M5000-24-0027/A	Amendment No. - N° de modification
--	------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 14.00 HNC on – le 2023-08-10 See Section 2.3 Voir Section 2.3	File No. - N° de dossier
---	--------------------------

1	No of Page/ N° de page	25
Date of Solicitation – Date de la demande 2023-07-28		
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : Shailesh Rajgor at shaileshkumar.rajgor@rcmp-grc.gc.ca		
Destination See Annex B Voir Annexe B		
Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item. Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.		
Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur		
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)		
Signature : _____ Date : _____		

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)	2
1.4 Compte Rendu	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.2.1 A PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION.....	8
5.2.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	14
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON	14
6.13 FINITIONS STANDARD	15
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	15
ANNEXE A	16
BESOIN	16
ANNEXE B	18
BASE DE PAIEMENT	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité avec ce besoin.

L'entrepreneur peut être accompagné, il n'est pas nécessaire de détenir une cote de sécurité.

1.2 Besoin

La présente demande de soumissions est émise conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour les fauteuils de bureau pour les fournisseurs qui font partie de la série d'AMA émise par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ. Les termes et conditions de l'AMA du fournisseur s'appliquent à cette sollicitation et en font partie intégrante. Les soumissionnaires qui soumettent une offre acceptent d'être liés par ces modalités et conditions ainsi que les modalités et conditions de la présente demande de soumissions.

Ce besoin est détaillé dans l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Général ou Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Processus de la SAEA

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'Unité de réception des soumissions de la GRC à nwr_procurement_bids@rcmp-grc.gc.ca avant le 2023-08-10 à 14h00 HNC

REMARQUE : La GRC n'a pas été approuvée pour la soumission d'offres par le service Connexion postal.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à la GRC ne seront pas acceptées

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que le soumissionnaire soumette son offre électronique complète dans des sections enregistrées et jointes séparément comme suit

- Section I : Soumission technique (une copie électronique au format PDF)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique au format PDF)
- Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (une copie électronique au format PDF)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (*insérer la date*) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Critère #		RENCONTRE/NE RENCONTRE PAS & COMMENTAIRES
CTO 1	<p><u>EXEMPLE SEULEMENT</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir Spécification détaillée de la chaise tel que décrit à l'annexe A de la présente demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer la conformité avec CTO 1, le soumissionnaire doit soumettre une description détaillée des produits.</p> <p>Tout support (<i>imprimé, copie électronique ou autre</i>) soumis doit être lisible par le Canada.</p>	

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA*, [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut si une certification faite par le soumissionnaire s'avère fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Attestations additionnelles

Des vérifications d'intégrité ont été effectuées sur chaque fournisseur au moment de l'émission de leur arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) respectif. En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées énumérées ci-dessus.

5.1.2 Conformité du produit

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que toutes les produits proposées sont conformes et continueront de se conformer tout au long de la période du contrat, aux exigences détaillées à l'annexe A et aux spécifications de la série d'AMA émise par TPSGC avec le numéro E60PQ-120001/PQ.

5.1.3 Maintien des certifications

Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à cette demande de soumissions, le soumissionnaire et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continue de se conformer à toutes les attestations soumises avec son arrangement pour se qualifier dans le cadre du série d'AMA publiée par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 A Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du prix

Cette certification s'applique aux exigences concurrentielles et non concurrentielles lorsque le prix total évalué de la soumission est de 50 000,00 \$ ou plus et que la soumission est la seule soumission recevable.

- a. Attestation des prix - fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- i. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- ii. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables; et
- iii. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

- b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- i. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux; et ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

6.2.1 L'entrepreneur doit fournir des fauteuils de bureau conformément au besoin de l'annexe A.

Le présent contrat est émis contre l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour les fauteuils de bureau pour fournisseurs qui font partie de la série d'AMA émise par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ. Les termes et conditions de l'AMA du fournisseur s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Ce besoin est :

Processus de la SAEA

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010A \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09, Garantie, est modifié comme suit :

Au paragraphe 1 :

Supprimé :	« La période de garantie sera de 12 mois. »
Inséré :	« La période de garantie sera de 10 ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de 5 ans. »

Au paragraphe 2 :

Supprimé :	En son entier
Inséré :	Comme suit : « 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage aux locaux de l'entrepreneur pour remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage qui est remplacé ou rectifié au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où l'ouvrage se trouve. Dans ce

cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts. »

Toutes les autres dispositions de l'article Garantie demeureront en vigueur.

Section 16 – Intérêt sur les comptes en souffrance

Cette disposition ne s'applique pas aux paiements effectués par carte de crédit au point de vente. Elle ne s'applique pas aux fournisseurs dont l'AMA ne contient aucune disposition relative au paiement par carte de crédit.

L'article 32, Exigences contre le travail forcé est ajouté aux Conditions générales 2010A:

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'[annexe du Tarif des douanes](#) (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par le travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'[annexe du Tarif des douanes](#) comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :
 - a. Constatations ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US [Trade Facilitation and Trade Enforcement Act](#) (disponible en anglais seulement) de 2015; ou
 - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au [Code criminel](#) ou dans la [Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés](#) :
 - Code criminel*
 - i. article 279.01 (Trafic des personnes);
 - ii. article 279.011 (Trafic de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
 - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – trafic);
 - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – trafic de personnes de moins de dix-huit ans);
 - v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – trafic);
 - vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – trafic de personnes de moins de dix-huit ans); ou
 - Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
 - vii. article 118 (Trafic de personnes).
5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu

coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).

6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
 - i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
 - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
 - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
 - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision finale. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au jusqu'à l'achèvement et l'acceptation des travaux.

6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus tel qu'indiqué à l'annexe B.

Le délai de livraison standard est compris entre 6 et 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles.

6.4.4 Instructions de livraison

Si la livraison est requise: Les marchandises doivent être livrées DDP (Destination comme spécifié dans le contrat) Règles Incoterms®, taxes applicables en sus.

En plus de ce qui précède, l'entrepreneur doit décharger et déplacer les marchandises au(x) lieu(x) de livraison(s) spécifié(s) dans le contrat.

6.4.5 Lieu(x) de livraison et d'installation

La livraison et l'installation du besoin sera effectuée au(x) point(s) de livraison identifiés à l'Annexe B du contrat.

L'autorité du projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation de l'autorité du projet.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shailesh Rajgor
Titre : Procurement Officer
Département : RCMP K Division
Adresse : 10065- Jasper Avenue, Edmonton, Alberta T5J 3B1

Téléphone : 780-670-8554
Courriel : shaileshkumar.rajgor@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité du projet

L'autorité du projet pour le contrat est : *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

L'autorité du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés, conformément au contrat, qui comprend des dispositions lui permettant d'autoriser la livraison et l'installation. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité du projet, mais l'autorité du projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications de la portée des travaux ne peuvent être apportées que par une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

L'autorité du projet doit aussi s'assurer que les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site respectent le délai accordé au fournisseur pour aller livrer et installer le mobilier au site selon le calendrier principal de l'entrepreneur général (un représentant du Canada, ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada)

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ *(insérer « un prix ferme » OU « un (des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) »* précisé(s) dans l'annexe B – Base de Paiement, selon un montant total de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Méthode de Paiement

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
_____ Project Autorité
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en *[à être complété à l'accord du contrat]*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- (a) Les articles de l'entente de l'AMA E60PQ-120001;
- (b) Les articles de cette entente;
- (c) Les conditions générales 2010A (2022-12-01) Conditions Générales : biens (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Besoin;
- (e) Annexe B, Base de Paiement;
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*) : « clarifiée le _____ » **ou** «, modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de microordinateurs), à locaux de travail, aux téléphones, aux terminaux, aux documents et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès est approuvée par le Canada et que des arrangements sont pris pour que l'entrepreneur ait accès, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions applicables du lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

6.12 Installations du Canada pour accueillir la livraison

Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.

Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.

6.13 Finitions Standard

L'utilisateur désigné (UD) va consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.

Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité du projet enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.

L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

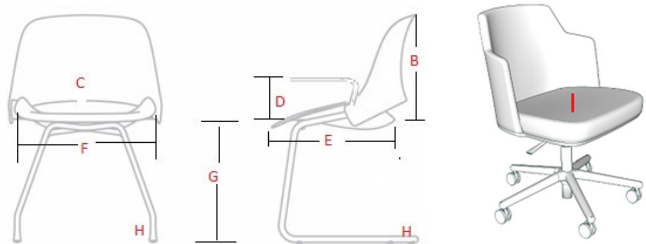
Clause du Guide des CCUA [B7500C](#) ([2006-06-16](#)), Marchandises excédentaires

Clause du Guide des CCUA [A9068C](#) ([2010-01-11](#)), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA [B6802C](#) ([2007-11-30](#)), Biens de l'État

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) ([2016-01-26](#)), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A : ESOIN



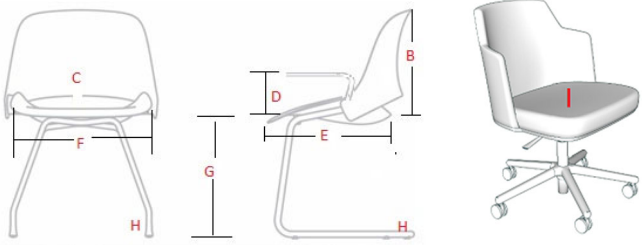
Fauteuils de visiteurs

Fauteuils de visiteurs rotatif

TYPE DE FAUTEUIL - S1	Quantité Requise:
* FAUTEUILS DE VISITEURS <input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS - ROTATIFS	04
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → *) qui doivent être inclus pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège. Note: si plus de 1 "*" est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. 	

Tableau : A.1

Critères	Critères de sélection	Référence Annexe A:
<i>Environnementales</i>	* Tous les produits doivent obtenir à tout le moins le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 * Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile	1.2.8
B <i>Hauteur du dossier</i>	* Norme basée du type de fauteuil choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
C <i>Soutien lombaire</i>	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) <input type="checkbox"/> Non * Aucun préférence	2.3.6
D <i>Accoudoirs</i>	* Oui (position fixe) → Style: <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Forme de boucle * Aucun préférence <input type="checkbox"/> Non	2.3.10
E & F <i>Profondeur et largeur du siège</i>	* Fixe standard	2.3.2
G <i>Hauteur du siège</i>	* Fixe (Fauteuils de visiteurs ou Fauteuils de visiteurs – rotative) <input type="checkbox"/> Hauteur réglable (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	2.3.3
H <i>Piètement</i>	Fauteuils de visiteurs: * 4 pieds de poteau <input type="checkbox"/> porte-à-faux <input type="checkbox"/> piètement traineau → * patins <input type="checkbox"/> roulettes Fauteuils de visiteurs – rotative: <input type="checkbox"/> Base 4 étoiles <input type="checkbox"/> Base 5 étoiles → <input type="checkbox"/> patins * roulettes	2.3.11
I <i>Angle dossier-siège</i>	* Angle fixe	2.3.9
I <i>Angle du siège (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)</i>	<input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable avec mécanisme d'inclinaison	2.3.4
<i>Capacité d'empilage</i>	<input type="checkbox"/> Empilable (verticale) <input type="checkbox"/> Emboîtement (horizontale) <input type="checkbox"/> Non empilable * Aucun préférence	2.3.12
Finis	Dossier: * Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: (spécifier)	2.3.13
	Siège: * Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: (spécifier)	
	Cadre de la base: <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois * Métal (en fil d'acier)	
<i>Critères supplémentaires (le cas échéant)</i>	> Veuillez inclure des tons de couleur bleue pour les options de rembourrage de siège > Veuillez fournir une représentation photo des produits offerts avec votre soumission	



Fauteuils de visiteurs

Fauteuils de visiteurs rotatif

TYPE DE FAUTEUIL - S2		Quantité Requise: : 2
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS <input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS - ROTATIFS		
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> • Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège. • Note: si plus de 1 “<input checked="" type="checkbox"/>” est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. 		

Critères		Critères de sélection	Référence Annexe A:
Environnementales		<input checked="" type="checkbox"/> Tous les produits doivent obtenir à tout le moins le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 <input checked="" type="checkbox"/> Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile	1.2.8
B	Hauteur du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Norme basée du type de fauteuil choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
C	Soutien lombaire	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.6
D	Accoudoirs	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) → Style: <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.10
E & F	Profondeur et largeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe standard	2.3.2
G	Hauteur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe (Fauteuils de visiteurs ou Fauteuils de visiteurs – rotative) <input type="checkbox"/> Hauteur réglable (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	2.3.3
H	Piètement	Fauteuils de visiteurs: <input checked="" type="checkbox"/> 4 pieds de poteau <input type="checkbox"/> porte-à-faux <input type="checkbox"/> piètement traineau → <input type="checkbox"/> patins <input type="checkbox"/> roulettes Fauteuils de visiteurs – rotative: <input type="checkbox"/> Base 4 étoiles <input type="checkbox"/> Base 5 étoiles → <input type="checkbox"/> patins <input type="checkbox"/> roulettes	2.3.11
I	Angle dossier-siège	<input checked="" type="checkbox"/> Angle fixe	2.3.9
	Angle du siège (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable avec mécanisme d'inclinaison	2.3.4
Capacité d'empilage		<input type="checkbox"/> Empilable (verticale) <input type="checkbox"/> Emboîtement (horizontale) <input type="checkbox"/> Non empilable <input checked="" type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.12
Finis	Dossier:	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: (spécifier)	2.3.13
	Siège:	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: (spécifier)	
	Cadre de la base:	<input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Métal (en fil d'acier)	
Critères supplémentaires (le cas échéant)		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Les critères supplémentaires doivent être génériques, non spécifiques au fournisseur et ne peuvent pas contredire les spécifications techniques de la DAMA @ Annexe A ➢ Précisez ici si un chariot de entreposage doit également être fourni avec le produit. ➢ Peut également demander des informations supplémentaires telles que des représentations photographiques des produits proposés ou l'inclusion de tons de couleurs spécifiques ou la liste des offres de finition disponibles à fournir avant l'attribution du contrat. 	



TYPE DE FAUTEUIL:S3	Quantité Requise:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	<u>20</u>
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> • Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège • Note: si plus de 1 “<input checked="" type="checkbox"/>” est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. 	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:									
Environnementales	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 <input checked="" type="checkbox"/> Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie.	1.2.8									
Capacité de poids	<input checked="" type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7									
Usage	<input checked="" type="checkbox"/> Quart de travail unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3									
A Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13									
B Hauteur du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier standard <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7									
C Support lombaire	<input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.6									
D Accoudoirs	<input type="checkbox"/> Réglable <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Hauteur réglable</td> <td colspan="2">Style accoudoirs:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Réglage latéral</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (DD) →</td> <td><input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglables</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Entièrement articulé</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Porte-à-faux</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Hauteur réglable	Style accoudoirs:		<input type="checkbox"/> Réglage latéral	<input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (DD) →	<input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglables	<input type="checkbox"/> Entièrement articulé	<input type="checkbox"/> Porte-à-faux		2.1.10
	<input type="checkbox"/> Hauteur réglable	Style accoudoirs:									
<input type="checkbox"/> Réglage latéral	<input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (DD) →	<input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglables									
<input type="checkbox"/> Entièrement articulé	<input type="checkbox"/> Porte-à-faux										
<input type="checkbox"/> Fixe → <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Forme de T</td> <td><input type="checkbox"/> Porte-à-faux</td> <td><input type="checkbox"/> Forme de boucle</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Forme de T	<input type="checkbox"/> Porte-à-faux	<input type="checkbox"/> Forme de boucle	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence							
<input type="checkbox"/> Forme de T	<input type="checkbox"/> Porte-à-faux	<input type="checkbox"/> Forme de boucle									
<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence											
E Profondeur du siège	<input type="checkbox"/> Réglable	2.1.2									
	<input checked="" type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input type="checkbox"/> Moyennement profond <input type="checkbox"/> Profond										
F Largeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Norme basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2									
G Hauteur du siège	<i>Fauteuil rotatif</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4								
	<i>Tabouret pivotant</i>	Réglable									
H Mécanisme d'inclinaison	<i>Fauteuil rotatif</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8								
	<i>Tabouret pivotant</i>	<input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence									
I Angle du siège et Angle dossier-siège	Réglable et pouvoir être bloqué (non applicable aux mécanismes sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9									
J Roulettes	Pour utilisation sur: <input type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11									
L Repose-pieds (tabouret rotative seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12									
Finis	Dossier:	<input type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input checked="" type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles	2.1.15								
	Siège:	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles									
	Cadre de la base:	<input checked="" type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Plastique									
Les exigences relatives à l'étiquetage	<input checked="" type="checkbox"/> Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions	1.3.2									
Évaluations Ergonomiques et Accessibilité	Le cas échéant, veuillez préciser d'autres détails (qui entrent dans le cadre des spécifications) dans la section des Critères supplémentaires ci-dessous.	1.6.3									
Critères supplémentaires (le cas échéant)	> Veuillez inclure des tons de couleur bleue pour les options de rembourrage de siège > Veuillez fournir une représentation photo des produits offerts avec votre soumission.										



TYPE DE FAUTEUIL: S4	Quantité Requise:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	24
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> • Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège • Note: si plus de 1 "<input checked="" type="checkbox"/> 	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:
Environnementales	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 <input checked="" type="checkbox"/> Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie.	1.2.8
Capacité de poids	<input checked="" type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7
Usage	<input checked="" type="checkbox"/> Quart de travail unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3
A Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13
B Hauteur du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier standard <input type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7
C Support lombaire	<input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input checked="" type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.1.6
D Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Hauteur réglable <input type="checkbox"/> Réglage latéral <input type="checkbox"/> Entièrement articulé	2.1.10 Style accoudoirs: <input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (DD) → <input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Réglables <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence
	<input type="checkbox"/> Fixe →	
E Profondeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond <input type="checkbox"/> Profond	2.1.2
F Largeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Norme basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2
G Hauteur du siège	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4
	Tabouret pivotant Réglable	
H Mécanisme d'inclinaison	Fauteuil rotatif <input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8
	Tabouret pivotant <input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
I Angle du siège et Angle dossier-siège	Réglable et pouvoir être bloqué (non applicable aux mécanismes sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9
J Roulettes	Pour utilisation sur: <input type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11
L Repose-pieds (tabouret rotative seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12
Finis	Dossier: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input checked="" type="checkbox"/> Tissu à mailles	2.1.15
	Siège: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input checked="" type="checkbox"/> Tissu à mailles	
	Cadre de la base: <input checked="" type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Plastique	
Les exigences relatives à l'étiquetage	<input checked="" type="checkbox"/> Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions	1.3.2
Évaluations Ergonomiques et Accessibilité	Le cas échéant, veuillez préciser d'autres détails (qui entrent dans le cadre des spécifications) dans la section des Critères supplémentaires ci-dessous.	1.6.3
Critères supplémentaires (le cas échéant)	➤ Les critères supplémentaires doivent être génériques, non spécifiques au fournisseur et ne peuvent pas contredire les spécifications techniques de la DAMA @ Annexe A ➤ Peut également demander des informations supplémentaires telles que des représentations photographiques des produits proposés ou l'inclusion de tons de couleurs spécifiques ou la liste des offres de finition disponibles à fournir avant l'attribution du contrat.	

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

1. Stratégie d'approvisionnement

- Approvisionnement par sous-catégorie
- Approvisionnement tout compris

2. Produit et Prix

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux désignés par l'Utilisateur Désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 5, 8 et 9. **Les soumissionnaires doivent fournir une offre complète de produits pour chaque sous-catégorie ou sous-division ou de l'approvisionnement tout compris.** Dans un contrat subséquent, le terme «soumission» signifie l'engagement du fournisseur, le terme «soumissionnaire» signifie "entrepreneur".

SOUS-CATÉGORIE**Tableau 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie No. 1 & 2**

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté	No. de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme	Total calculé [Qté x Prix] \$
A1	<i>Side Chair (Annex A – S1)</i> FAUTEUILS DE VISITEURS	4		\$	\$
A2	<i>Side Chair (Annex A – S2)</i> FAUTEUILS DE VISITEURS	2		\$	\$
A3	<i>Rotary Chair (Annex A – S3)</i> FAUTEUIL ROTATIF	20		\$	\$
A4	<i>Rotary Chair (Annex A – S4)</i> FAUTEUIL ROTATIF	24		\$	\$
Sous-total des produits					\$

Tableau 2 – Livraison

(Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.)

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (AAAA-MM-JJ)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
A1 to A4	RCMP F Division Kindersley Detachment. 610-9 th Avenue. Kindersley. S0L 0S0.	2024-01-15	Normales	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA				Total des livraisons :	\$
**L'autorité du projet (AP) doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation de l'AP.					
<i>Ajouter des lignes au besoin.</i>					

Tableau 7 – Éléments de finition standard et installations du Canada aux fins de la livraison et des attestations

1.	Éléments de finition standard	
1.1	<p>L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.</p> <p>Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.</p> <p>L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
2.	Installations du Canada où se fera la livraison	
	<p><i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.</i></p> <p><i>Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.</i></p>	
2.1	Quai de chargement/lieu	
A	Lieu	RCMP Kindersley Détachement , 610 – 9th Avenue, Kindersley, SK S0L 1S0
B	Quai de chargement	N/A
C	Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	N/A
D	Porte	
E	Monte-charge	N/A
F	Autre (préciser)	
3.	Continuité des attestations	
	<p>Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à l'IAS, le soumissionnaire ainsi que tous les membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continuent de se conformer à toutes les attestations suivantes énumérées aux parties 6A et 6B de l'AMA du soumissionnaire pour les espaces de travail.</p> <p>Le Canada peut exiger des copies des certifications environnementales avant l'attribution du contrat, selon les délais précisés par l'utilisateur désigné.</p>	
3.1	Dispositions relatives à l'intégrité	
3.2	Le programme fédéral pour l'équité en matière d'emploi visant les entrepreneurs	
3.4	Conformité du produit	
3.5	L'attestation des prix (conformément à l'AMA, partie 6B).	

Tableau 8 – Évaluation de la soumission et total du contrat
(le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait)

1	Total ferme des produits (Tableau 1)	\$
2	Total ferme des livraisons (Tableau 2)	\$
3	Total ferme des installations (Tableau 3)	\$
4	Total des produits optionnels (Tableau 4) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
5	Total des livraisons optionnelles (Tableau 5) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
6	Total des installations optionnelles (Tableau 6) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
7	Coût total du matériel, conformément à l'article 1.5 de l'annexe A-1 de l'AMA <i>(s'il y a lieu)</i>	\$
8	Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7) <i>[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
9	Prix du contrat (1 + 2 + 3 + 7) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
10	Taxes applicables : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
11	Coût estimatif total (9 + 10) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$

* Taxes applicables en sus.

Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		NEA:
		Ariba #:

section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)